

	Tipo: MP
	MP-003 MP-004 MP-005
Titulo: MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	
pág. 1 de 37	

MP-003

CÓDIGO: PR01	DENOMINACIÓN: ANALISIS DE PROYECTOS DE NORMA
OBJETIVO: Analizar la viabilidad técnica de proyectos de norma (Proyectos de Decreto Supremo, Anteproyectos de Ley o Proyectos de Ley)	
ENTRADA: Nota del Ministerio de la Presidencia – Otros Ministerios Solicitud del Ministro(a) Proyectista Proyecto de Decreto Supremo, Anteproyecto o Proyecto de Ley Informe Técnico y Legal / Exposición de motivos Información complementaria si corresponde	SALIDA: Informe Técnico de la Secretaría Técnica del Consejo de Política Económica y Social Presentación en Power Point
RESPONSABLE: Director(a) General Ejecutivo(a) Subdirector(a) de Área / Jefe del Departamento legal Técnico Asignado	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN: Conforme la operación

OPERACIÓN	RESULTADO
1. Trámite de Proyecto de Norma Vía Regular: comprende el análisis de la viabilidad técnica de los proyectos de Decreto Supremo o Anteproyectos de Ley 2. Trámite de Proyecto de Norma Vía Rápida: comprende el análisis de la viabilidad técnica de los proyectos de Decreto Supremo o Anteproyectos de Ley en un periodo corto de tiempo 3. Análisis de proyectos de norma en consulta	1. Informe Técnico de la Secretaria Técnica del Consejo y Presentación en power point 2. Informe de Técnico de Emergencia de la Secretaria Técnica del Consejo 3. Informe Técnico
RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
1. Director(a) Ejecutivo(a), Subdirector de Área / Jefe del Departamento legal, Técnico Responsable 2. Director(a) Ejecutivo(a), Subdirector de Área / Jefe del Departamento legal, Técnico Responsable 3. Director(a) Ejecutivo(a), Subdirector de Área / Técnico Responsable	1. 2 a 4 semanas 2. 24 horas 3. Hasta 2 semanas

 Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas	Tipo: MP
	MP-003 MP-004 MP-005
Titulo: MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	
pág. 2 de 37	

MP-005

CODIGO	PROCEDIMIENTO	OPERACIÓN	PROCEDIMIENTO
PR01-01-01	ANÁLISIS DE PROYECTO DE NORMA	TRÁMITE DE PROYECTO DE NORMA POR LA VIA REGULAR	TRÁMITE DE PROYECTO DE NORMA POR LA VIA REGULAR
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA		RESULTADO
1	Revisar que el proyecto de norma haya sido remitido a través del Ministerio de la Presidencia; mismo que debe estar acompañado de los informes técnico y legal de respaldo y/o exposición de motivos firmados por el Ministro cabeza de sector (proyectista). Verificar también la remisión por medio magnético del proyecto de norma, así como otra información complementaria requerida.		Documentación revisada y admitida
2	Enviar el proyecto de norma registrado a la unidad organizacional que corresponda y asignar de acuerdo a la temática al técnico responsable.		Direccionamiento del proyecto de norma a la unidad que corresponda
3	Remisión de copias del proyecto de norma a las instituciones involucradas con fines de consulta. Recepción de los pronunciamientos y puesto en conocimiento del proyectista.		Pronunciamientos de la Instituciones involucradas
4	En esta etapa, esta previsto también realizar reuniones de coordinación interinstitucionales (proyectistas e instituciones involucradas), con el objeto de contar con una versión consensuada del proyecto, se elaborará acta de cada reunión donde se registre los temas tratados. Asimismo se procederá con la emisión del informe de la Secretaria Técnica del Consejo de Política Económica y Social.		Contar con toda la información necesaria para la elaboración del informe técnico
5	Previa revisión del Subdirector, se presenta a la Dirección Ejecutiva el informe técnico y la presentación para su consideración y visto bueno y posterior consideración al Consejo de Política Económico y Social.		VºBº del informe y presentación Presentación del proyecto de norma en el Consejo de Política Económica y Social
6	Considerando la determinación del Consejo Económico y Social (aprobada, aprobada con observación o rechazada), cuando el proyecto de norma es aprobado, la Secretaria Técnica remitirá al Ministerio de la Presidencia el mismo. Si es aprobada con observación se considerará el ajuste del proyecto de norma. Cuando la decisión del Consejo es de rechazo, esta determinación se registrará en el acta individual correspondiente. Se debe resguardar una copia de toda la información.		Norma aprobada Ajuste de norma Registro individual sobre el rechazo Acta de reunión de coordinación

	Tipo: MP
	MP-003 MP-004 MP-005
Titulo: MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	
pág. 3 de 37	

Form. MP-005

CODIGO	PROCEDIMIENTO	OPERACIÓN	PROCEDIMIENTO
PR01-02-01	ANÁLISIS DE PROYECTO DE NORMA	TRÁMITE DE PROYECTO DE NORMA POR LA VIA RÁPIDA	TRÁMITE DE PROYECTO DE NORMA POR LA VIA RÁPIDA
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA		RESULTADO
1	<p>Revisar que a través de nota del Ministerio de la Presidencia sea remitido el proyecto de norma con solicitud expresa de tratamiento de vía rápida, adjuntado los informes técnico y legal de respaldo, mismos que deben estar firmados por el Ministro cabeza de sector (proyectista), así como verificar que en adjunto se encuentre el medio magnético del proyecto y la información complementaria requerida.</p> <p>Asignación al área que corresponda y al técnico responsable.</p>		Documentación revisada y admitida remitida a la Subdirección que corresponda y al técnico responsable
2	El técnico responsable si es necesario, coordina de manera directa y rápida con las Instituciones involucradas y elabora el informe de emergencia.		Informe elaborado
3	El informe de emergencia elaborado, se presenta a consideración de la Dirección Ejecutiva de UDAPE para que realice la revisión correspondiente y su VºBº, posteriormente se remite al Ministerio de la Presidencia.		Informe de emergencia enviado al Ministerio de la Presidencia

	Tipo: MP
	MP-003 MP-004 MP-005
Titulo: MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	
pág. 4 de 37	

Form. MP-005

CODIGO	PROCEDIMIENTO	OPERACIÓN	PROCEDIMIENTO
PR01-03-01	ANÁLISIS DE PROYECTO DE NORMA	ANÁLISIS DE PROYECTO DE NORMA EN CONSULTA	ANÁLISIS DE PROYECTO DE NORMA EN CONSULTA
N° TAREA	DETALLE DE TAREA		RESULTADO
1	Recepción de proyecto de norma en consulta y asignación a la Subdirección correspondiente para la designación del técnico responsable.		Designación a la Subdirección especializada que corresponda y al técnico responsable
2	Elaboración del informe preliminar y revisión del subdirector en cuanto a la calidad del informe (contenido y forma), para la emisión del informe final.		Informe final
3	Revisión de la Dirección Ejecutiva del informe, en caso de que no existan observaciones se remite al Ministerio de Planificación del Desarrollo, caso contrario retorna al técnico responsable para su corrección e inmediata remisión.		Firma de la carta dirigida al Ministerio de Planificación del Desarrollo adjuntando el informe técnico

	Tipo: MP
	MP-003 MP-004 MP-005
Titulo: MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	
pág. 5 de 37	

MP-003

CÓDIGO: PR02	DENOMINACIÓN: ANALISIS DE TEMAS DE COYUNTURA
OBJETIVO: Producir documentos de trabajo, ayudas memoria, informes y presentaciones sobre temas solicitados por el Ministerio de Planificación del Desarrollo y las reuniones del grupo macro.	
ENTRADA: Formulario de requerimientos de servicios Notas de solicitud de análisis de temas de coyuntura	SALIDA: Documentos de trabajo Ayudas memoria Informes Presentaciones
RESPONSABLE: Director(a) Ejecutivo(a) Subdirector de cada Área Técnico responsable	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN: Hasta 2 semanas

OPERACIÓN	RESULTADO
1. Análisis de temas de coyuntura	Documentos de trabajo, registrados en Biblioteca Ayudas memorias, registrados en Biblioteca Informes, registrados en Biblioteca Presentaciones, registrados en Biblioteca
RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
1. Director(a) Ejecutivo(a), Subdirector de Área, Técnico Responsable	Hasta 2 semanas

 Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas	Tipo: MP
	MP-003 MP-004 MP-005
Titulo: MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	
pág. 6 de 37	

MP-005

CODIGO	PROCEDIMIENTO	OPERACIÓN	PROCEDIMIENTO
PR02-01-01	ANALISIS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO	ANALISIS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO	ANALISIS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO
N° TAREA	DETALLE DE TAREA		RESULTADO
1	A partir de la recepción del formulario de requerimientos de servicios o de la nota de solicitud de análisis de tema de coyuntura, La Dirección Ejecutiva, direcciona de acuerdo al tema a la Subdirección que corresponda atender este requerimiento.		Formulario o nota de análisis de coyuntura recepcionada y remitida a la Subdirección que corresponde
2	Una vez asignado al técnico responsable, su tarea consiste en recolectar la información necesaria para elaborar los productos, consultando las bases de datos, bibliografía, archivos legales y otros. Asimismo en caso de que se trate de temas que involucre a otros sectores se deberá consultar con los técnicos sectorialistas de UDAPE.		Recolección de información.
3	Se analiza la información, en cuanto a su completitud y se procede a validar esta información, en caso necesario se coordina con los especialistas de las Entidades Públicas relacionadas al tema sobre el documento a ser emitido. El documento debe fundamentalmente evaluar las implicaciones del tema analizado, evaluar los efectos sobre el sector y la economía, y si el tema esta enmarcado en los lineamientos de la política de Estado y el Plan Nacional de Desarrollo.		Información completa y validada
4	Desarrollar los productos requeridos, los cuales pueden ser: documentos de trabajo, ayudas memoria, informes y/o presentaciones en los formatos o plantillas definidas por UDAPE y se pone en consideración de la Dirección Ejecutiva para posteriormente remitir al Ministerio de Planificación del Desarrollo o el Grupo Macro.		Productos elaborados en enviados a solicitante

	Tipo: MP
	MP-003 MP-004 MP-005
Titulo: MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	
pág. 7 de 37	

MP-003

CÓDIGO: PR03	DENOMINACIÓN: DISEÑO Y ANÁLISIS DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS
OBJETIVO: Diseñar y analizar políticas, programas y proyectos	
ENTRADA: Información del Instituto Nacional de Estadística (INE), otras Instituciones que generan información Información primaria generado por UDAPE Solicitud de un estudio determinado (Políticas, programas o proyectos) Información de los sistemas de información sectorial (SNIS – SIE)	SALIDA: Información sistematizada Propuesta y análisis de política, programa o proyecto Presentación, fichas, ayudas memorias e in formes de avance Documentos – estudios de evaluación Documento de Evaluación de la Economía (EVA) Diagnostico sectorial en impreso y medio magnético
RESPONSABLE: Director(a) Ejecutivo(a) Subdirector de cada Área Técnico responsable	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN: De 2 semanas a 10 meses

OPERACIÓN	RESULTADO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generación de información 2. Diseño de políticas, programas o proyectos 3. Monitoreo y evaluación de políticas, programas y/o proyectos 4. Análisis económico y social 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Información sistematizada 2. Documento / ayuda memoria de políticas, programas o proyectos, notas metodológicas, presentación power point, documento con propuesta de base de datos (archivo), ayuda memoria 3. Presentación, fichas técnicas, ayudas memorias e informes de avance Documentos – estudios de evaluación 4. Documento de Evaluación de la economía (EVA), diagnostico sectorial en impreso y medio magnético
RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Director(a) Ejecutivo(a), Subdirector de Área, Técnico Responsable 2. Director(a) Ejecutivo(a), Subdirector de Área, Técnico Responsable 3. Director(a) Ejecutivo(a), Subdirector de Área, Técnico Responsable 4. Director(a) Ejecutivo(a), Subdirector de Área, Técnico Responsable, Jefe Depto. Administrativo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. De 2 a 6 meses 2. Política y programa de 8 a 10 meses, proyecto de 6 a 8 meses 3. De 3 a 8 meses 4. Hasta 1 mes

 UDAPE Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas	Tipo: MP
	MP-003 MP-004 MP-005
Titulo: MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	
pág. 8 de 37	

MP-005

CODIGO	PROCESO	OPERACIÓN	PROCEDIMIENTO
PR03-01-01	DISEÑO Y ANÁLISIS DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	GENERACIÓN DE INFORMACIÓN PRIMARIA	OBTENCION DE INFORMACIÓN PRIMARIA
N° TAREA	DETALLE DE TAREA		RESULTADO
1	El técnico responsable de la Subdirección del área correspondiente, de acuerdo a la programación de sus actividades definidas en el Programa de Operaciones Anual (POA), elabora una nota para solicitar información a la institución externa que corresponde, después de ser revisado por el Subdirector(a) correspondiente se presenta la nota a consideración de la Dirección Ejecutiva para su firma y el envío a la entidad externa a UDAPE.		Nota de solicitud de información revisado y enviado
2	Una vez que la institución externa envía la información, la Subdirección correspondiente verifica la completitud y consistencia de la información, en caso de que identifique falta de información o alguna inconsistencia se coordina con el personal técnico de la entidad externa para que se proceda a la corrección hasta obtener una base de datos consistente y actualizada.		La obtención de información de la entidad externa

	Tipo: MP
	MP-003 MP-004 MP-005
Titulo: MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	
pág. 9 de 37	

MP-005

CODIGO	PROCESO	OPERACIÓN	PROCEDIMIENTO
PR03-01-02	DISEÑO Y ANÁLISIS DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	GENERACIÓN DE INFORMACIÓN PRIMARIA	GENERACIÓN DE INFORMACIÓN PRIMARIA
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA		RESULTADO
1	A partir de la solicitud de un estudio determinado de parte de un organismo financiador, se realiza un convenio con la Dirección Ejecutiva, para luego correspondiente ser derivada a la Subdirección correspondiente y asignar las tareas a uno o más técnicos responsables.		Asignación de un técnico responsable
2	Determinada la necesidad de generación de información primaria que permita realizar el estudio solicitado, se elabora un presupuesto tentativo y una nota para la aprobación del organismo financiador.		Presupuesto elaborado enviado al organismo financiador
3	Coordinación con el organismo financiador y el Departamento Administrativo de UDAPE para la contratación de una empresa consultora para el levantamiento de información primaria requerida, asimismo el técnico responsable y la Subdirección correspondiente realizan el trabajo de contraparte técnica para obtener la información primaria requerida.		Contratar a la empresa consultora
4	Realizado el control de calidad, al trabajo encomendado a la empresa consultora se obtiene las boletas de las encuestas y la base de datos de la información primaria.		Boletas de encuestas y base de datos de información primaria

	Tipo: MP
	MP-003 MP-004 MP-005
Titulo: MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	
pág. 10 de 37	

MP-005

CODIGO	PROCESO	OPERACIÓN	PROCEDIMIENTO
PR03-02-01	DISEÑO Y ANÁLISIS DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	DISEÑO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS O PROYECTOS	DISEÑO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS O PROYECTOS
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA		RESULTADO
1	A través del Ministerio de Planificación del Desarrollo se recepciona solicitud para la elaboración de un estudio determinado, el cual puede ser una política, un programa o un proyecto, una vez registrado en correspondencia, la Dirección Ejecutiva remite a la Subdirección que corresponda el tema para que se asigne al técnico responsables de elaborar este trabajo.		Asignación del técnico responsable
2	El técnico responsable después de revisar la documentación, procede a la recolección de información de manera formal a través de nota correspondiente y posteriormente procede a sistematizar esta información obtenida.		Información recolectada y sistematizada
3	Una vez que se cuenta con la información sistematizada se procede al análisis de la información, posteriormente se coordina con la entidad solicitante para conocer mayores orientaciones sobre el tema de estudio y que este se incorporado en la propuesta.		Información analizada y valor agregado de orientaciones sobre el tema del estudio
4	Elaboración la propuesta del estudio y remitir por conducto regular al Ministerio de Planificación del Desarrollo		Propuesta elaborada y remitida al Ministerio de Planificación del Desarrollo

<p>Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas</p>	Tipo: MP
	MP-003 MP-004 MP-005
Titulo: MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	
pág. 11 de 37	

MP-005

CODIGO	PROCESO	OPERACIÓN	PROCEDIMIENTO
PR03-03-01	DISEÑO Y ANÁLISIS DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	MONITOREO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS O PROYECTOS	MONITOREO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS SOCIALES A SOLICITUD
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA		RESULTADO
1	A través del Ministerio de Planificación para el Desarrollo se recepciona en UDAPE el requerimiento para la realización del monitoreo a una política o programa específico, este requerimiento se remite para su cumplimiento a la Subdirección que corresponda, para la asignación de técnico(s) responsable(s).		Recepción de requerimiento de monitoreo
2	Una vez que se tenga la información completa, se procede a procesar la información, primero realizando la validación de completitud y validación del significado de la información, para luego proceder al análisis de la información y proceder a la elaboración de los productos requeridos.		Documento: <ul style="list-style-type: none"> • Ayuda memoria • Ficha • Presentación • Documento
3	Revisión de propuesta por el Subdirector y posteriormente se remite a consideración de la Dirección Ejecutiva, en caso de que existan observaciones se procede a las modificaciones para posteriormente enviar al Ministerio de Planificación para el Desarrollo.		Producto final: <ul style="list-style-type: none"> • Ayuda memoria • Ficha • Presentación • Documento

	Tipo: MP
	MP-003 MP-004 MP-005
Titulo: MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	
pág. 12 de 37	

MP-005

CODIGO	PROCESO	OPERACIÓN	PROCEDIMIENTO
PR03-03-02	DISEÑO Y ANÁLISIS DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	MONITOREO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS O PROYECTOS	MONITOREO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS SOCIALES RECURRENTE
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA		RESULTADO
1	A partir de las operaciones definidas en el Programa de Operaciones Anual (POA) o de una necesidad de contar con información que permita realizar algún tipo de análisis, cada Subdirector de Área, reúne a su personal y coordina el trabajo a desarrollar asignando metas a cada técnico responsable, asimismo se debe definir la persona a llevar la tarea de compilación del documento.		Asignar tareas a cada técnico sectorialista y al responsable de la compilación
2	El o los Técnicos asignados deben coordinar con las Instituciones del sector que les corresponda realizar el monitoreo recolectar información de manera directa a través de diferentes medios como ser reuniones, vía internet (correo electrónico), vía teléfono, etc.		Información completa
3	Una vez que se tenga la información completa, se procede a procesar la información, primero realizando validación de completitud y validación del significado de la información, para luego proceder al análisis de la información y proceder a la elaboración y compilación del documento.		Documento elaborado
4	Revisión de documento por el Subdirector y posteriormente se remite a consideración de la Dirección Ejecutiva, en caso de que existan observaciones se procede a las modificaciones para posteriormente enviar al Ministerio cabeza de sector para una validación y complementación final.		Documento validado

<p>Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas</p>	Tipo: MP
	MP-003 MP-004 MP-005
Titulo: MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	
pág. 13 de 37	

MP-005

CODIGO	PROCESO	OPERACIÓN	PROCEDIMIENTO
PR03-03-03	DISEÑO Y ANÁLISIS DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	MONITOREO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS, PROGRAMAS O PROYECTOS	EVALUACIÓN DE IMPACTO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA		RESULTADO
1	A través del Ministerio de Planificación para el Desarrollo u otras Instituciones se recepciona la solicitud de evaluación de impacto de políticas, programas y proyectos, esta solicitud de acuerdo al tema de competencia se remite a la Subdirección especializada, en la Subdirección de determina asignar a un técnico o un equipo de trabajo el desarrollo de la evaluación de impacto.		Asignación de técnico(s) o equipo de trabajo
2	El o los técnicos asignados o el equipo de trabajo, deben definir la metodología de evaluación a aplicar y de acuerdo a la diversidad y la especialización de tareas y actividades, determinar la necesidad de consultoría externa.		Metodología de trabajo
3	Desarrollo de estudio de evaluación de impacto y la posterior revisión del documento por parte del equipo de trabajo o los técnicos asignados y si esta en el marco del objetivo planteado, pasara al Subdirector(a) correspondiente, para que proceda a la revisión.		Documento elaborado y en proceso de revisión
4	El documento revisado previamente, se remite a la Dirección Ejecutiva de UDAPE para su revisión, en caso de existe observaciones se procede a las modificaciones pertinentes y una vez que el documento cumple con el estándar de calidad requerido se envía a la Institución Solicitante, dejando a su consideración el documento y la pertinencia de su difusión posterior.		Documento final remitido a la institución solicitante

 Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas	Tipo: MP
	MP-003 MP-004 MP-005
Titulo: MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	
pág. 14 de 37	

MP-005

CODIGO	PROCESO	OPERACIÓN	PROCEDIMIENTO
PR03-04-01	DISEÑO Y ANÁLISIS DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS	ANÁLISIS ECONÓMICO Y SOCIAL	ANÁLISIS ECONÓMICO Y SOCIAL
N° TAREA	DETALLE DE TAREA		RESULTADO
1	La instrucción para realizar el análisis económico y social se emite en la Dirección Ejecutiva a las Subdirecciones de Área para que se organice el trabajo y se asigne la responsabilidad que corresponda a cada técnico sectorialista.		Instrucción asignada a los técnicos sectorialistas responsables
2	Los Subdirectores de Área deben junto a su equipo técnico deben definir formato y el diseño del contenido del documento de Evaluación de la Economía (EVA) y/o diagnósticos sectoriales, compartir con las otras áreas con el objeto de elaborar un mismo estilo en el documento; Asimismo los Subdirectores deben establecer la instancia responsable de compilar los textos y uniformar formatos. Se debe recopilar información para complementar y actualizar las bases de datos sectoriales de UDAPE.		Formato y diseño de la Evaluación de la Economía (EVA) definido
3	Se actualiza las bases de datos de UDAPE y con esa información, los técnicos sectorialistas proceden a la elaboración del estudio sectorial del análisis económico y social.		Base de Datos sectoriales actualizados
4	Se debe compilar y validar el documento en cada Subdirección y posteriormente los Subdirectores de manera conjunta deben compilar el documento final y realizar la validación interna y/o externa del documento, una vez finalizado con éxito estas tareas, se debe poner en consideración de la Dirección Ejecutiva. La validación del documento debe estar orientado a que actores internos o externos efectúen comentarios, se evidencie que las afirmaciones realizadas no sea subjetivas, exista el respaldo estadístico suficiente y coherencia con los sucesos y eventos relevantes del período analizado, finalmente en los casos que se cuente con información, desarrollar un análisis prospectivo del sector en el corto plazo, la tendencia y los riesgos perceptibles.		Documento de Evaluación de la Economía (EVA) y/o diagnósticos sectoriales validado y aprobado

	Tipo: MP
	MP-003 MP-004 MP-005
Titulo: MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	pág. 15 de 37

MP-003

CÓDIGO: PR04	DENOMINACIÓN: INVESTIGACIONES ECONÓMICO – SOCIAL
OBJETIVO: Producir documentos de investigaciones económico – social; asimismo desarrollar o actualizar metodologías para la investigación	
ENTRADA: Base de datos sectorial actualizada Bibliografía especializada Software de aplicación especializada	SALIDA: Listado priorizado de temas por áreas temáticas Documento de investigación económico – social Documento de nuevas metodologías Documento de actualización de metodologías Documentos publicados
RESPONSABLE: Director(a) Ejecutivo(a) Subdirector(a) Técnico Responsable Jefe(a) Departamento de Informática Jefe(a) Departamento Administrativo	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN: Hasta 8 meses

OPERACIÓN	RESULTADO
<ol style="list-style-type: none"> Definición de áreas temáticas Investigaciones económicas – sociales Selección y validación de documentos para su publicación 	<ol style="list-style-type: none"> Listado priorizado de temas por áreas temáticas Documento de investigación económico – social Documento de nuevas metodologías Documento de actualización de metodologías Documentos publicados
RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
<ol style="list-style-type: none"> Director(a) Ejecutivo(a), Subdirector de Área, Técnico Responsable Director(a) Ejecutivo(a), Subdirector de Área, Técnico Responsable Director(a) Ejecutivo(a), Subdirector de Área, Técnico Responsable, Jefe del Depto. de Informática, Jefe del Depto. Administrativo 	<ol style="list-style-type: none"> Hasta 3 meses De 4 a 8 meses Hasta 3 meses

	Tipo: MP
	MP-003 MP-004 MP-005
Titulo: MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	
pág. 16 de 37	

Form. MP-005

CODIGO	PROCESO	OPERACIÓN	PROCEDIMIENTO
PR04-01-01	INVESTIGACIONES ECONÓMICO – SOCIAL	DEFINICIÓN DE ÁREAS TEMÁTICAS	DEFINICIÓN DE ÁREAS TEMÁTICAS
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA		RESULTADO
1	Formalización de la instrucción para elaborar el listado priorizado de temas por sectores		Instrucción a cada Técnico Responsable
2	Elaboración del listado, revisión de cada Subdirector de acuerdo a los lineamientos definidos para el desarrollo del Estado Boliviano y posteriormente visto bueno de la Dirección Ejecutiva(a).		Elaboración, revisión y aprobación del listado priorizado de temas de investigación por cada Subdirección

	Tipo: MP
	MP-003 MP-004 MP-005
Titulo: MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	
pág. 17 de 37	

Form. MP-005

CODIGO	PROCESO	OPERACIÓN	PROCEDIMIENTO
PR04-02-01	INVESTIGACIONES ECONÓMICO – SOCIAL	INVESTIGACIONES ECONÓMICO - SOCIAL	INVESTIGACIONES ECONÓMICO – SOCIAL
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA		RESULTADO
1	Instrucción emitida por la Dirección Ejecutiva para realizar la investigación económico - social, a cada Subdirección de Área, para que se asigne a cada técnico sectorialista, responsable de realizar la investigación económico y social del sector que le corresponde.		Instrucción emitida y asignada al técnico correspondiente
2	De acuerdo a tema de investigación se debe determinar la necesidad de requerimientos físicos, humanos, tecnológicos y otros que sean necesarios para lograr con el objetivo.		Adquirir, contratar los requerimientos necesarios identificados
3	Se debe realizar la recopilación la información necesaria, que puede ser por diferentes medios de manera formal a través de nota de solicitud o coordinando de manera directa con las Instituciones que generan esta información, posteriormente se debe definir la metodología de trabajo y luego se realizar la redacción del documento.		Documento elaborado
4	El Subdirector debe revisar el documento elaborado y posteriormente poner en consideración del a Dirección Ejecutiva.		Documento revisado técnicamente y con visto bueno de la Dirección Ejecutiva

	Tipo: MP
	MP-003 MP-004 MP-005
Titulo: MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	
pág. 18 de 37	

Form. MP-005

CODIGO	PROCESO	OPERACIÓN	PROCEDIMIENTO
PR04-02-02	INVESTIGACIONES ECONÓMICO – SOCIAL	INVESTIGACIONES ECONÓMICO – SOCIAL	INVESTIGACIONES ECONÓMICO – SOCIAL SUJETA A CONVENIO
N° TAREA	DETALLE DE TAREA		RESULTADO
1	Firma del convenio interinstitucional y designación de iniciar la investigación ala Subdirección que corresponde, asignándole al técnico sectorialista.		Convenio firmado y asignado a la Subdirección que corresponda y técnico sectorialista
2	De acuerdo al tema de investigación, se debe determinar la necesidad de requerimientos físicos, humanos, tecnológicos y otros que sean necesarios para lograr el objetivo, si es necesario se debe elaborar los términos de referencia y pasar al Departamento Administrativo para su contratación, en caso de que se trate de temas tecnológicos computacionales, se debe hacer participar al Departamento de Informática como contraparte técnica.		Adquirir, contratar los requerimientos necesarios identificados
3	Se debe realizar la recopilación la información necesaria, que puede ser por diferentes medios de manera formal a través de nota de solicitud o coordinando de manera directa con las Instituciones que generan esta información, posteriormente se debe definir la metodología de trabajo y luego se realizar la redacción del documento.		Documento elaborado
4	El Subdirector debe revisar el documento elaborado y posteriormente poner en consideración de la Dirección Ejecutiva para el visto bueno respectivo y la decisión de difusión.		Documento revisado técnicamente y con visto bueno de la Dirección Ejecutiva listo para su difusión

 Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas	Tipo: MP
	MP-003 MP-004 MP-005
Titulo: MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	
pág. 19 de 37	

Form. MP-005

CODIGO	PROCESO	OPERACIÓN	PROCEDIMIENTO
PR04-03-01	INVESTIGACIONES ECONÓMICO – SOCIAL	SELECCIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SU PUBLICACIÓN	SELECCIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SU PUBLICACIÓN
N° TAREA	DETALLE DE TAREA		RESULTADO
1	Cada Subdirector(a) solicita requerimiento de autorización de publicación de documentos a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de UDAPE, con la definición que corresponda al respecto, a quién o quiénes debe llegar el documento, cual el momento oportuno para publicar y definir el medio de publicación.		Instrucción concreta para la publicación de documentos producidos de UDAPE
2	Iniciar el proceso publicación de acuerdo a definición previa, remitir al departamento de informática para el diseño y arte y posteriormente, si se ha definido por generar un disco compacto o actualizar la página web este requerimiento debe pasar al Departamento de Informática, en caso de que se este definido la publicación en medio impreso se debe pasar al Departamento Administrativo para que ellos se encarguen de la contratación de la empresa a producir los documentos impresos.		Documento con formato elaborado para su producción
3	Revisión de la validación y formato por el Subdirector(a) y posteriormente por la MAE de UDAPE para que se emita el producto final.		Producto final elaborado (pagina web actualizada, disco compacto o impreso producido)

	Tipo: MP
	MP-003 MP-004 MP-005
Titulo: MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	pág. 20 de 37

MP-003

CÓDIGO: PR05	DENOMINACIÓN: PROCESAR INFORMACIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL
OBJETIVO: Consolidar bases de datos multisectoriales	
ENTRADA: Fuentes primarias, en medios digitales e impresos Fuentes secundarias, en medios digitales e impresos	SALIDA: Bases de datos multisectorial actualizada Discos compactos de carácter público Compendio estadístico (Dossier, gasto social, recursos naturales, etc.), Atlas Informe, Ayuda memoria Reportes estadísticos
RESPONSABLE: Director(a) Ejecutivo(a) Subdirector(a) de Área Jefe del Departamento de Informática Técnico Sectorial	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN: Hasta 6 meses

OPERACIÓN	RESULTADO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Información estadística de carácter público 2. Información estadística para el órgano ejecutivo 3. Reportes estadísticos 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compendio estadístico (Dossier, gasto social, recursos naturales, etc.), Atlas 2. Informe, Ayuda memoria 3. Reportes estadísticos y análisis de datos sectorial
RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Director(a) Ejecutivo(a), Subdirector(a) de Área, Técnico Responsable, Jefe Depto. de Informática, Asistente(s) Técnicos(s) 2. Director(a) Ejecutivo(a), Subdirector(a) de Área, Técnico Responsable 3. Director(a) Ejecutivo(a), Subdirector(a) de Área, Técnico Responsable 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hasta 6 meses 2. Hasta 1 semana 3. Hasta 1 semana

<p>Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas</p>	Tipo: MP
	MP-003 MP-004 MP-005
Titulo: MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	
pág. 21 de 37	

MP-005

CODIGO	PROCESO	OPERACIÓN	PROCEDIMIENTO
PR05-01-01	PROCESAR INFORMACIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE CARÁCTER PÚBLICO	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE CARÁCTER PÚBLICO
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA		RESULTADO
1	Emitir instrucción para actualizar compendios estadísticos y/o el atlas, designación de técnico responsable de cada subdirección y elaboración de nota de solicitud de información a entidades externas a UDAPE		Instrucción emitida y asignada a técnico responsable
2	<p>Enviar nota de requerimiento de información a Instituciones externas a UDAPE, la información recibida, pasa por un proceso de consistencia y validación, una vez que se cuenta con la información adecuada se actualiza las bases de datos.</p> <p>Posteriormente cada Subdirector revisa la información generada en su área para luego realizar una consolidación institucional de la información.</p>		Base de datos sectorial actualizada y consolidación Institucional de la información
3	El producto final (dossier – compendios), pasa por un control de calidad de los subdirectores y posteriormente se procede al diseño del arte y del software, luego se envía a consideración de la Dirección Ejecutiva.		Compendios estadísticos y/o atlas elaborado con visto bueno de Dirección Ejecutiva

<p>Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas</p>	Tipo: MP
	MP-003 MP-004 MP-005
Titulo: MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	
pág. 22 de 37	

MP-005

CODIGO	PROCESO	OPERACIÓN	PROCEDIMIENTO
PR05-02-01	PROCESAR INFORMACIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA EL ORGANO EJECUTIVO	INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PARA EL ORGANO EJECUTIVO
N° TAREA	DETALLE DE TAREA		RESULTADO
1	La Dirección Ejecutiva en base a requerimientos externos, emite instrucción de elaborar informe de información estadística para el órgano ejecutivo a la Subdirección que corresponda y en esta área se designa al técnico responsable.		Instrucción emitida y asignada a técnico responsable
2	El técnico responsable debe recolectar y/o generar información y posteriormente proceder a la elaboración del informe para la revisión técnica de cada Subdirector de Área.		Información recopilada y/o generada
3	Una vez que el informe ha sido revisado técnicamente por el Subdirector, pasa a consideración de la Dirección Ejecutiva para su revisión y el visto bueno correspondiente. Si tiene visto bueno el informe, se envía una copia a Biblioteca.		Informe con visto bueno de Dirección Ejecutiva

<p>Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas</p>	Tipo: MP
	MP-003 MP-004 MP-005
Titulo: MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	
pág. 23 de 37	

MP-005

CODIGO	PROCESO	OPERACIÓN	PROCEDIMIENTO
PR050301	PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	REPORTES PERIÓDICOS	REPORTES PERIÓDICOS
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA		RESULTADO
1	La Dirección Ejecutiva en base a requerimientos internos y/o externos, emite instrucción de elaborar los reportes estadísticos a la Subdirección que corresponda y en esta área se designa al técnico responsable.		Instrucción emitida y asignada a técnico responsable
2	El técnico responsable debe recolectar y/o generar información y posteriormente proceder a la elaboración del reporte estadístico para la revisión técnica de cada Subdirector de Área.		Información recopilada y/o generada
3	Una vez que el reporte estadístico ha sido revisado técnicamente por el Subdirector, pasa a consideración de la Dirección Ejecutiva para su revisión y el visto bueno correspondiente. Si tiene visto bueno el informe, se envía una copia a Biblioteca.		Reportes estadístico con visto bueno de Dirección Ejecutiva

	Tipo: MP
	MP-003 MP-004 MP-005
Titulo: MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	pág. 24 de 37

MP-003

CÓDIGO: PR06	DENOMINACIÓN: DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN	
OBJETIVO: Desarrollar herramientas y estrategias de difusión		
ENTRADA: Documentos finales Compendios estadísticos en versiones digitales e impresos Colección de Atlas Proyectos y trabajos de investigación	SALIDA: Atlas difundido en medios magnéticos, impresos y pagina web Compendios estadísticos difundidos en medios magnéticos, impresos y pagina web. Proyectos y trabajos de investigación en medio impreso.	
RESPONSABLE: Director(a) Ejecutivo(a) Subdirector(a) de Área Jefe(a) Departamento de Informática Profesional I – Informático Profesional II – Informático	Comité de Publicación: ○ Representante de la MAE ○ Los 3 Subdirectores de Área ○ Técnico(s) Responsable(s)	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN: Permanente, durante toda la gestión (enero – diciembre)

OPERACIÓN	RESULTADO
1. Desarrollo de herramientas y productos en el marco de la política de difusión. 2. Estrategias de difusión y comunicación.	1. Pagina web, Sistema de Información geográfico (SIG) en línea, intranet, discos compactos con contenido técnico y estadístico, diseño, diagramación y edición de documentación. 2. Presentación del documento final en evento público (foro, taller, etc.). Difusión de los documentos impresos o en medio magnético a Instituciones Públicas, Académicas, organismo financiadores, etc.
RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
1. Director(a) Ejecutivo(a), Subdirector(a) de Área, Jefe(a) Departamento de Informática, Profesional I – Informático, Profesional II – Informático. 2. Director(a) Ejecutivo(a), Subdirector(a) de Área, Jefe(a), Técnico(s) Responsable(s).	1. Permanente, durante toda la gestión (enero – diciembre). 2. Permanente, durante toda la gestión (enero – diciembre).

 UDAPE Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas	Tipo: MP
	MP-003 MP-004 MP-005
Titulo: MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	
pág. 25 de 37	

MP-005

CODIGO	PROCESO	OPERACIÓN	PROCEDIMIENTO
PR06-01-01	DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN	DESARROLLO DE HERRAMIENTAS Y PRODUCTOS EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE DIFUSIÓN	DESARROLLO DE HERRAMIENTAS Y PRODUCTOS EN EL MARCO DE LA POLÍTICA DE DIFUSIÓN
N° TAREA	DETALLE DE TAREA		RESULTADO
1	La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), define la estrategia de difusión y comunicación de la información producida por UDAPE y posteriormente instruye al Departamento de Informática para el desarrollo de herramientas y productos de difusión, entre los que están considerados los compendios estadísticos, la colección de atlas, documentos y la actualización de la página web como medio de difusión.		Instrucción remitida al Departamento de Informática
2	Desarrollo de los productos (compendios estadísticos, colección de atlas, documentos y la actualización de la pagina web)		Productos de difusión elaborados
3	Revisión por el Subdirector de Área, en caso de que no existan observaciones remitir a la Dirección Ejecutiva para su revisión y visto bueno autorizando su emisión, casos contrario en cualquier etapa de revisión se debe devolver al técnico que corresponde a través de la Jefatura del Departamento de Informática.		Productos de difusión elaborados, revisados y aprobados para su difusión

	Tipo: MP
	MP-003 MP-004 MP-005
Titulo: MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	
pág. 26 de 37	

MP-005

CODIGO	PROCESO	OPERACIÓN	PROCEDIMIENTO
PR06-02-01	DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN	DISEÑO DE ESTRATEGÍAS DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN	DISEÑO DE ESTRATEGÍAS DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN
Nº TAREA	DETALLE DE TAREA		RESULTADO
1	La MAE, define la estrategia de difusión y comunicación y posteriormente designa al Comité de Publicación compuesto por 1 representante de la MAE, el Subdirector de Política Macroeconómica, el Subdirector de Política Macrosectorial y el Subdirector de Política Social, para ejecutar las estrategias de difusión y comunicación definidas en la Dirección Ejecutiva. Asimismo en cada Subdirección se asigna al técnico o técnicos para la revisión del documento y el trabajo operativo definido en el Comité de Publicación.		Comité de Publicación conformado Estrategia de difusión de comunicación elaborado Asignación de Técnico(s) Responsable(s)
2	Envío del documento a imprenta, para su transcripción y diseño, emisión de una copia en borrador para la revisión por el Comité de Edición.		Documento transcrito y diseñado para su impresión, ejemplar en borrador
3	Aprobación final del documento por el comité de publicación y remisión a imprenta para la impresión o grabación del medio correspondiente, posteriormente de recibido el producto final, estos se remite al Departamento de Administración para que se ejecute su difusión y comunicación, lo cual puede ser a través de foros, talleres, presentaciones, etc. y el envío de los documentos a las Instituciones y/o organismos definidos, posteriormente se remite una copia al Departamento de Informática para el registro en biblioteca.		Documento aprobado por Comité de Publicación, impreso y/o grabado en medio magnético, presentado y enviado a las instancias correspondientes, posteriormente se registra una copia en Biblioteca.

	Tipo: MP
	MP-003 MP-004 MP-005
Titulo: MANUAL DE PROCESOS TÉCNICOS	pág. 27 de 37

GLOSARIO

MPP = Manual de Procesos y Procedimientos

MAE = Máxima Autoridad Ejecutiva

EVA = Evaluación de la Economía

MPD = Ministerio de Planificación de Desarrollo

UDAPE= Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas

PEI = Plan Estratégico Institucional